Municipalité de
ST-JEAN-DE-DIEU

RÈGLEMENT NO 415

LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-JEAN-DE-DIEU

RÈGLEMENT NO : 415

À une séance ordinaire du Conseil municipal de Saint-Jean-de-Dieu, tenue le 5 novembre à 20 h à la salle du Conseil, conformément aux dispositions du code municipal sous la présidence de Monsieur Alain Bélanger, maire.

Sont présents :

Monsieur le maire,

BÉLANGER Alain, maire

Les conseillères :

GAGNÉ Nancy
GAGNON-MALENFANT Tania

Les conseillers :

BASTILLE Frédéric
CARON Jean-Claude
LEBLOND Frédéric

Absente :

RIOUX Louiselle

Lu et adopté le 5 novembre 2018

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ SAINT-JEAN-DE-DIEU
M.R.C. DES BASQUES

RÈGLEMENT NO 415

RÈGLEMENT NO. 415 ABROGEANT ET REMPLAÇANT LES RÈGLEMENTS NUMÉRO 344 et 384 PORTANT SUR LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

ATTENDU QUE la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (RLRQ c. E-15.1.0.1), crée l'obligation pour toutes les municipalités locales d'adopter un code d'éthique et de déontologie qui énonce les principales valeurs de la Municipalité en matière d'éthique et les règles qui doivent guider la conduite des employés de celle-ci ;

ATTENDU QUE la Municipalité a adopté les Règlements no 344 et 384 portant sur le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux aux fins de se conformer à la Loi.

ATTENDU QUE suite à l'adoption de la Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale concernant notamment les règles d'après mandat des employés (L.Q. 2018, chapitre 8), la Municipalité doit modifier le Code d'éthique des employés municipaux ;

ATTENDU QU'un avis de motion a été préalablement donné, conformément à la Loi, lors de la séance ordinaire tenue le 2 octobre 2018 et qu'un projet de règlement a été déposé par le membre du conseil ayant donné l'avis de motion, qu'une demande de dispense de lecture a été demandée et que chacun des membres du conseil présent reconnaît avoir reçu copie du projet de règlement et déclare l'avoir lu et renonce à sa lecture ;

ATTENDU QUE les formalités prévues à la Loi ont été respectées ;

EN CONSÉQUENCE,

Il est **PROPOSÉ** par M. le conseiller Jean-Claude Caron
Et **RESOLU** à l'unanimité des conseillers présents:

QUE le conseil municipal adopte le présent règlement numéro 415 visant à abroger et remplacer les Règlements 344 et 384, comme suit :

PRÉAMBULE
Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 1 : TITRE

Le titre du présent règlement est : « Règlement no. 415 abrogeant et remplaçant les Règlements numéro 344 et 384 portant sur le Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux ».

ARTICLE 2 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout employé de la Municipalité de Saint-Jean-de-Dieu.

ARTICLE 3 : BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

1) Accorder la priorité aux valeurs de la municipalité ;
2) Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs ;
3) Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement ;
4) Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

ARTICLE 4 : VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ

Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des employés de la municipalité, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de la municipalité.

1) L'intégrité
Tout employé valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

2) La prudence dans la poursuite de l'intérêt public
Tout employé assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement.

3) Le respect envers les autres employés, les élus de la municipalité et les citoyens
Tout employé favorise le respect dans les relations humaines. Il a droit à celui-ci et agit avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.

4) La loyauté envers la municipalité
Tout employé recherche l'intérêt de la municipalité, dans le respect des lois et règlements.

5) La recherche de l'équité
Tout employé traite chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements.

6) L'honneur rattaché aux fonctions d'employés de la municipalité
Tout employé sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité.

ARTICLE 5 : RÈGLES DE CONDUITE

5.1 Application
Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employés de la municipalité.

5.2 Objectifs
Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

1. toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;

2. toute situation qui irait à l'encontre de toute disposition d'une loi ou d'un règlement du gouvernement ou d'un règlement du conseil municipal ou d'une directive s'appliquant à un employé ;

3. le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

5.3 Conflits d'intérêts

5.3.1 Il est interdit à tout employé d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

5.3.2 Il est interdit à tout employé de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

5.3.3 Il est interdit à tout employé de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position.

5.3.4 Il est interdit à tout employé d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité. Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un employé et qui n'est pas de nature purement privée ou visée par l'article 5.3.4 doit, lorsque sa valeur excède 200 $, faire l'objet, dans les trente jours de sa réception, d'une déclaration écrite par cet employé auprès du greffier ou du secrétaire-trésorier de la municipalité. Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception. Le (greffier) (secrétaire-trésorier) tient un registre public de ces déclarations.

5.4 Utilisation des ressources de la municipalité

Il est interdit à tout employé d'utiliser les ressources de la municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions, sous réserve d'une politique particulière encadrant cette utilisation.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

5.5 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

L'employé ne doit pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail. Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après la cessation de l'emploi, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

5.6 Abus de confiance et malversation

Il est interdit à un employé de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la municipalité.

5.7 Financement politique et annonce publique

Il est interdit à tout employé, à l'emploi du personnel de cabinet d'un membre du conseil, de faire l'annonce, lors d'une activité de financement politique, de la réalisation d'un projet, de la conclusion d'un contrat ou de l'octroi d'une subvention par la Municipalité, sauf si une décision finale relativement à ce projet, contrat ou subvention a déjà été prise par l'autorité compétente de la Municipalité.

5.8 Règles d'après mandat des employés

Dans les douze mois qui suivent la fin de son emploi, il est interdit aux personnes suivantes :

1. le directeur général et son adjoint ;
2. le secrétaire-trésorier et son adjoint ;
3. le trésorier et son adjoint ;
4. le greffier et son adjoint ;
5. tout autre employé désigné par le conseil de la municipalité.

d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte que lui-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre d'employé de la municipalité.

5.9 Utilisation de drogue et d'alcool

Il est interdit à un employé de consommer ou d'inciter quiconque à consommer une boisson alcoolisée ou une drogue illégale incluant le cannabis pendant son travail. Un employé ne peut être sous l'influence de telle boisson ou drogue incluant le cannabis pendant qu'il exécute son travail.

Toutefois, un employé qui, dans le cadre de ses fonctions, participe à un évènement tel congrès où des boissons alcoolisées sont servies ne contrevient pas à la présente règle s'il en fait une consommation raisonnable.

ARTICLE 6 : MÉCANISME DE PRÉVENTION

L'employé, qui croit être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente, ou qui est susceptible de contrevenir autrement au présent code d'éthique et de déontologie, doit en aviser son supérieur immédiat.

Dans le cas du directeur général, il doit en aviser le maire.

ARTICLE 7 : MANQUEMENT ET SANCTION

Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique et de déontologie par un employé peut entraîner, sur décision de la municipalité et dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

Toute plainte des citoyens au regard du présent Code doit :

1. être déposée sous pli confidentiel au directeur général, qui verra, le cas échéant, à déterminer s'il y a eu contravention au Code d'éthique et de déontologie ;

2. être complète, être écrite, motivée et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie.

À l'égard du directeur général et secrétaire-trésorier, toute plainte doit être déposée au maire de la Municipalité. Les paragraphes 1° et 2° de l'alinéa précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

Aucune sanction ne peut être imposée à un employé sans que ce dernier :

1. ait été informé du reproche qui lui est adressé ;
2. ait eu l'occasion d'être entendu.

ARTICLE 8 : AUTRE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à un employé municipal par la loi, un règlement, un code de déontologie professionnel, un contrat de travail incluant une convention collective, une politique ou directive municipale.

ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉ À SAINT-JEAN-DE-DIEU
CE 5e JOUR DU MOIS DE NOVEMBRE 2018

(SIGNÉ)
M. Alain Bélanger, maire

(SIGNÉ)
M. Daniel Dufour, secrétaire-trésorier

Copie certifiée conforme
Donnée à Saint-Jean-de-Dieu
Ce 5e jour du mois de novembre 2018

Daniel Dufour, directeur général